

Direction de la Police Générale	Référence	FICHE DE POSTE N°2
	Statut	Ville <input type="checkbox"/> État <input type="checkbox"/>
	Catégorie	A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> C <input type="checkbox"/>

FICHE DE POSTE

Agent de guichet polyvalent en centre de réception des étrangers – Renouvellement

SERVICE : DPG / SDAE / 7^{ème} bureau / centre de réception des étrangers (Delta)

TYPE DE CONTRAT : Recrutement par la voie contractuelle de travailleurs en situation de handicap

LOCALISATION ADMINISTRATIVE :

Préfecture de Police
Immeuble Cité, Boulevard du Palais

LOCALISATION GÉOGRAPHIQUE :

Centre de réception des étrangers – renouvellement (salle située au RDC)
Adresse : 6, rue du Delta
75009 Paris

PROFIL REQUIS :

Qualités nécessaires pour l'emploi :

Être capable d'appliquer la réglementation, savoir analyser, savoir travailler en équipe
Avoir le sens des relations humaines, Savoir s'adapter, savoir s'exprimer oralement et savoir communiquer

Compétences requises pour l'emploi :

Compétences juridiques souhaitées
Avoir des compétences en informatique - bureautique

DESCRIPTION DES FONCTIONS :

- réception des étrangers au pré-accueil : détermination de la nature de la demande, information et orientation de l'administré dans le respect des exigences de la politique qualité de la Préfecture de Police ;
- réception des étrangers au guichet d'instruction : examen des situations individuelles et de la complétude des dossiers de renouvellement de titre de séjour dans le respect des exigences de la politique qualité de la Préfecture de Police ;
- saisie informatique des informations personnelles et administratives des usagers sous AGDREF ;
- délivrance de convocations en salle de gestion et de récépissés de demande de titre de séjour ;
- relevé des empreintes digitales des étrangers.

PERSPECTIVES D'ÉVOLUTIONS :

Titularisation possible en qualité de fonctionnaire dans le corps de la catégorie correspondante à l'issue d'une période minimale d'un an
Possibilité d'évolution de postes dans la carrière

VOTRE ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL :

Activités et composition du service :

Au sein de la sous-direction de l'administration des étrangers le 7^{ème} bureau gère :

- 4 centres de réception des étrangers (première demande et renouvellement) ;
- le standard téléphonique SDAE ;
- la section de la documentation et de la correspondance ;
- la salle des documents de voyage;
- la salle des remises ;
- le pôle soutien opérationnel (rédaction – secrétariat – synthèse).

Les principales missions du bureau sont :

- la réception du public étranger, l'enregistrement et l'examen de demandes de titres de séjour au sein de 4 centres de réception (2 de premières demandes et 2 de renouvellement) ;
- le renseignement téléphonique des étrangers et la prise de rendez-vous par téléphone ;
- l'organisation et le secrétariat de la commission du titre de séjour (CTS) ;
- l'actualisation des informations fournies aux ressortissants étrangers (site internet PP, formulaires, etc.) ;
- la saisie informatique ainsi que la numérisation des dossiers étrangers ;
- l'examen et la délivrance des titres de voyage pour les étrangers mineurs et réfugiés ;
- la délivrance matérielle des titres de séjour aux administrés.

Les centres de réceptions des étrangers (CRE) - renouvellement ont pour mission d'accueillir, d'informer et d'orienter dans leurs démarches les étrangers souhaitant renouveler leur titre de séjour.

Au titre de leurs missions principales, les CRE – renouvellement s'assurent de la complétude du dossier de l'étranger en vue de l'examen de sa situation par le service compétent de la Sous-Direction de l'Administration des Etrangers à raison de l'origine géographique ou de la nature du titre sollicité par l'administré. Les CRE – renouvellement ont également la responsabilité de l'examen complet de cinq catégories de titres « vie privée et familiale » et de l'examen des demandes de carte de résident. En outre, les CRE - renouvellement délivrent des récépissés de demande de titre de séjour aux étrangers dans l'attente du prononcé de la décision de l'administration.

1 chef de centre (catégorie B) ;
1 adjoint au chef de centre (catégorie C) ;
14 agents de guichet (catégorie C) ;

Liaisons hiérarchiques

- La chef de centre et son adjoint
- Le chef de bureau et ses adjoints

Liaisons fonctionnelles

- Les différents pôles du 7^{ème} bureau ainsi que l'ensemble des services e la Sous-Direction de l'Administration des Étrangers.

SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au service ou à la direction d'emploi) :

Contraintes liées au poste : (ex : déplacement vers d'autres sites, contact avec le public, emploi à saisie informatique, pièce aveugle, station assise, bruit, chaleur ...)

- contact avec le public
- saisie informatique
- majoritairement station assise avec déplacements réguliers de courte distance

Contraintes liées au site : (ex : moyens de transport, restauration hors site, trajet, accessibilité ...)

Le site dispose d'un accès en métro (Barbès-Rochechouart).
Un lieu de restauration / salle de repos aménagé sur le site

SPÉCIFICITÉS DU POSTE (cadre réservé au SMSC) :

TEXTES APPLICABLES :

Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984 modifiée portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale notamment son article 38 ;
Loi du 10 juillet 1987 relative à l'insertion professionnelle des personnes handicapées ;
Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées ;
Décret n° 94-415 du 24 mai 1994 modifiée portant dispositions statutaires relatives aux personnels des administrations parisiennes

PERSONNE À CONTACTER :

Direction des ressources humaines – Bureau du recrutement : 01/53/73/41/62

NOM: _____

PRÉNOM: _____

DATE: _____

SIGNATURE: